

Товариство з обмеженою відповідальністю «Рембуд-1»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024-2029 роки

СХВАЛЕНО:
Протоколом загальних зборів

трудового колективу

від 05.02 2024 р. № 1,2

Директор: Д
ТОВ «Рембуд-1»
Ідентифікаційний код 32485205
О. Зінченко



Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу

 А.П. Биков

м. Київ 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та трудовим колективом

м. Київ

«12» лютого 2024 р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально - економічних інтересів власника і працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Рембуд-1» (далі Товариство), Сторони:

уповноважений представник власника в особі директора Зінченко Ігоря Олексійовича, з однієї сторони,

і трудовий колектив Товариства, в особі вибраного і уповноваженого Голови ради трудового колективу виконавця робіт Бикова Анатолія Петровича з іншої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально - економічні відносини між представником власника Товариства в особі директора (надалі - Адміністрація) і працівниками Товариства.

1.2 Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору регулюються Законом України «Про колективні договори і угоди»

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи

зміну діючого колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору, до 2029 року.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується "Товариством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Товариство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише в випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередні обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит Адміністрації Товариства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Товариства у випадку змін в організації виробництва при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. Також при цьому будуть враховані положення ст.42 КЗпП України.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додаткові створених можливостей для забезпечення зайнятості в Товаристві.

2.6. У відповідності до ст.17-19 Закону України «Про основи соціальної

захищеності інвалідів в Україні» в Товаристві виділяються та створюються робочі місця для працевлаштування інвалідів зі створенням для них умов праці та забезпеченням інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується до 7 до 20 числа кожного місяця, а у випадку якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Премії та інші заохочувальні та компенсаційні виплати здійснюються за рахунок прибутку товариства.

3.5. Конкретні розміри окладів працівників визначаються у межах наявних коштів

на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Товариством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: гарантії для працівників, обраних на виборні посади, гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість, гарантії і компенсації при службових відрядженнях, гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації, гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу, гарантії для донорів, обмеження відрахувань із заробітної плати, обмеження розміру відрахувань із заробітної плати, заборона відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, компенсація за використання особистого транспорту, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників.

4.2. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: понеділок - четвер початок роботи - 9-00, закінчення роботи - 18-00, п'ятниця початок роботи - 9-00, закінчення роботи - 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 13-45, субота і неділя - вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень (ст. 50 КЗпП України).

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП України), збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст.67 КЗпП України).

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менше 24 календарних днів (ст. 6 Закону України "Про відпустки").

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 15 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, можливості їх відпочинку.

5.7. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 30 календарних днів (ст.26 Закону України "Про відпустки").

5.8. Встановити, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки», жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі, у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.9. Встановити, відповідно до вимог ст.12 Закону України «Про відпустки», що щорічну відпустку, на прохання працівника Товариства може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Прийом і звільнення працівників, умови забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та заборона дискримінації

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця,

якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати півтора року.

6.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації Товариства, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці.

7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального захисту.

7.3. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, **а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці**, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, Законом України «Про охорону праці».

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7.6. Адміністрація повинна дотримуватись законодавства про охорону праці жінок і неповнолітніх, не приймати їх на роботи із важкими і шкідливими умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

7.7. Адміністрація організовує навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15.

7.8. Для фінансування зазначених заходів використовуються кошти підприємства, згідно з чинним законодавством України.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Адміністрація Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для

проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів без здійснення будь-яких стягнень та відрахувань із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям за рахунок прибутку товариства у вигляді щорічної додаткової одноразової допомоги на кожну дитину.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору - до укладання нового договору, до 2029 року.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо "Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Колективний договір вступає в дію, з дня його підписання представниками сторін.

Директор ТОВ «Рембуд-1»



І.О. Зінченко

Голова РТК

А.П. Биков

A blue ink signature, likely belonging to A.P. Bikov, written over a horizontal line.

ЗАТВЕРДЖЕНО Директор ТОВ «Рембуд-1» І.О. Зінченко Наказ № _____ 2024р.	ПОГОДЖЕНО Зборами трудового колективу Протокол № 1 від 05.02 2024р.
---	---

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Товариства з обмеженою відповідальністю

«Будівельна компанія «Євробуд-2000»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі за текстом - Правила) розроблені у відповідності з Конституцією України, Кодексом законів про працю України (надалі за текстом - КЗпП), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є:

- 1.2.1. чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- 1.2.2. створення безпечних умов праці;
- 1.2.3. підвищення продуктивності та ефективності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Рембуд-1» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом товариства в особі директора створюються умови, спрямовані попередити виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів і спорів у колективі, а у випадку їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів на взаємовигідних началах.

1.5. Керівництвом товариства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перераховані у розділі 7 даних Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору контракту - у випадках, передбачених законодавством) з товариством («Рембуд-1»). За таким договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену договором, та підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, в свою чергу, зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату та забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу відповідно до Статуту ТОВ «Рембуд-1» має директор ТОВ «Рембуд-1»

2.3. Для щойно прийнятих працівників встановлюються наступні строки випробування:

- а) адміністративно-управлінський персонал - 2 місяці;
- б) інші працівники - 1 місяць.

2.3.1. Строк випробування не встановлюється для осіб, що перераховані в останньому абзаці ст.26 КЗпП України, а також для інших осіб, яким неможливо встановити строк випробування у відповідності з чинним законодавством.

2.3.2. На період строку випробування працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що обов'язково виплачуються згідно з чинним законодавством) та премії.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника диплом чи інший документ, що підтверджує отриману освіту чи професійну підготовку в учбових закладах.

2.6. Особи у віці до 18 років приймаються на роботу тільки після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) та у подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.7. До виконання робіт підвищеної небезпеки та потребуючих професійного відбору допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.8. При прийомі на роботу забороняється вимагати документи, надання яких не передбачено законодавством, в т.ч. відомості про реєстрацію.

2.9. Прийом на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють

11

працівника під розпис.

2.9.1. У наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші суттєві умови трудового договору.

2.10. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично (з відома роботодавця) був допущений до роботи.

2.11. З працівником, який не надав трудову книжку та не є таким, що влаштовується на роботу вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.12. На всіх працівників, що працюють більше п'яти днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять в трудову книжку за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

2.12.1. Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.13. При прийомі на роботу чи переводі на іншу роботу працівника обов'язково: ознайомлюють з даними Правилами, Колективним договором та з Посадовою інструкцією (під розпис);

2.13.2. роз'яснюють його права та обов'язки;

2.13.3. інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, ще не усунених небезпечних та шкідливих виробничих факторів та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з чинним законодавством та Колективним договором;

2.13.4. інструктують по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

2.13.5. повідомляють правила зберігання комерційної таємниці,

2.14. Дія трудового договору може бути припинена за ініціативою працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП України та ін.), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.15. За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір припиняється в строк, визначений сторонами згідно із п. І ст. 36 КЗпП.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про таке адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП), Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником та роботодавцем. Якщо є поважні причини, перераховані в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.17. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за трудовим договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.18 У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівнику копію наказу про звільнення та виплатити усі належні йому від товариства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють відповідно до формулювань чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

3.1.В Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи понеділок - п'ятниця: 9.00;
- перерва для прийому їжі та відпочинку: з 13.00 до 13.45;
- закінчення роботи: понеділок - четвер 18.00), п'ятниця - 17.00.

3.2.1. Крім перерви для прийому їжі та відпочинку, працівникам наказом можуть встановлюватись інші перерви, в тому числі передбачені законодавством.

3.2.2. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівнику може бути встановлений неповний робочий час з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, що мають право на це

згідно із трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В товаристві може бути встановлений скорочений час й для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. За необхідності товариство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Таке рішення оформлюється наказом і не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування та відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати чи скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Робота у вихідні дні компенсується працівнику в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

3.8. Залучення працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

3.9. Працівники товариства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої складає 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи та середня заробітна плата.

3.10. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів.

3.11. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за згодою представницького органу та під розпис доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.12. Про дату початку відпустки працівнику доводиться до відома письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

3.13. Працівники товариства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

4.1. Працівник зобов'язаний:

- 4.1.1. своєчасно, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 4.1.2. починати роботу у відповідності з діючим режимом робочого дня;
- 4.1.3. бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- 4.1.4. виконувати своєчасно та у повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та продукції що виготовляється, не допускати брак та дотримуватись технологічної дисципліни;
- 4.1.5. виконувати розпорядження роботодавця, що не суперечать чинному законодавству;
- 4.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- 4.1.7. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- 4.1.8. користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- 4.1.9. вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу товариства, та негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- 4.1.10. дбайливо ставитися до майна товариства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- 4.1.11. дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці, у відділі та на території товариства;
- 4.1.12. вести себе етично по відношенню до інших працівників та клієнтів товариства.

4.2. Працівник має право:

- 4.2.1. вимагати від роботодавця забезпечення його роботою відповідно до професії та кваліфікації згідно із укладеним трудовим договором;

4.2.2. вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

4.2.3. вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування і т. ін. згідно (із нормами, встановленими законодавством;

4.2.4. своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче визначеної законом та Колективним договором;

4.2.5. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, в тому числі застосовувані до нього заходи дисциплінарного стягнення;

4.2.6. звертатися до керівництва з пропозиціями стосовно покращення організації праці та виробництва;

4.2.7. брати участь в професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

4.2.8. також на інші права, визначені трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання більш легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на строк, вказаний в медичному висновку, та за необхідності встановити скорочений робочий день.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;

5.1.2. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника - - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту у відповідності з нормативно правовими актами;

5.1.3. проводити вступний та періодичні інструктажі працівників стосовно вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

5.1.4. вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5.1.5. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором строки;

5.1.6. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

5.1.7. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;

5.1.8. створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, отримання освіти;

5.1.9. створювати умови для відпочинку працівників;

5.1.10. виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та Колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів із залучення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.2.2. вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання вимог даних Правил.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За примірне виконання обов'язків, визначених трудовим договором, ініціативну, тривалу та бездоганну роботу, значні трудові досягнення вживаються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження цінним подарунком;

6.1.4. підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення та в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов тощо). Таким працівникам надається також перевага в просуванні по службі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з наступних заходів стягнення:

7.1.1. догана;

7.1.2. звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

7.2.1. систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або даними Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);

7.2.2. прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

7.2.3. поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);

7.2.4. здійснення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна товариства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

7.2.5. За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор товариства враховує ступінь тяжкості скоєного проступку та спричинену ним шкоду, обставини, за яких скоєний проступок, та попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором товариства та оформлюються наказом (про що доводиться до відома працівника під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не являється перешкодою для застосування стягнення. Про відмову падати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників товариства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перераховані в розділі 6 Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, зазначеного в п. 7.1. Правил, на умовах, визначених Колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватись ще й наступні заходи впливу:

7.9.1. повне або часткове позбавлення премії;

7.9.2. зменшення або відміна доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку та вивішуються в приміщенні ТОВ «Рембуд-1» на видному місці.

Директор
ТОВ «Рембуд-1»



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'І.О. Зінченко'.

І.О. Зінченко

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ТОВ «Рембуд-1»

м. Київ

05 лютого 2024р.

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Рембуд-1» (надалі за текстом Товариство) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці ТОВ «Рембуд-1» на 2024 рік (далі - Положення) є:

- Кодекс законів про працю України, від 10.12.1971р. №322-VIII;
- Господарський кодекс України, від 16.01.2003р. № 436-IV;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р, №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р, №2694-ХП
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України №5 від 13.01.2004р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Це Положення містить основні методологічні засади щодо визначає структури та порядку оплати праці в Товаристві, строки, періодичність виплати заробітної плати та інші питання, пов'язані з оплати праці працівників Товариства.

1.4. В Товаристві застосовується помісячна оплата. Місячний заробіток працівника визначається твердою місячною ставкою (окладом). У цьому разі заробіток не залежить від кількості робочих днів за календарем або графіком роботи. У разі, якщо працівник не відпрацював повний розрахунковий період, оплата проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні обов'язків і договірних зобов'язань, підвищення ефективності виробництва та якості роботи застосовується система надбавок, доплат, преміювання, винагороди за підсумками роботи за рік та інші форми матеріального заохочення.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності товариства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису;
- оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру.

2.2. Додаткова заробітна плата:

2.2.1. надбавки:

- за високі досягнення у праці - у розмірі до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50% посадового окладу;
- за майстерність -15,2%,

2.2.2. доплати:

- за інтенсивність праці - у розмірі до 12% посадового окладу;
- за суміщення професій - у розмірі до 100% посадового окладу;
- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 20%

2.2.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством.

2.2.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.2.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток;
- оплата додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата простоїв не з вини працівника.

2.2.6. премії:

- за сумлінну працю- - у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат які надаються працівнику;
- за підсумками місяця, кварталу, року - у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат які надаються працівнику;
- за винахідливість - у розмірі до 20% посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат які надаються працівнику;

2.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

2.3.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);
- матеріальна допомога;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці.

2.4. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:

2.4.1. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога по вагітності та пологах;
- допомога при народженні дитини;
- допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- допомога на поховання;
- оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;
- допомога по частковому безробіттю.

2.4.2. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації.

2.4.3. Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором.

3. Порядок оплати праці працівників Товариства

3.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та з інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

3.2. Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (ч.2 ст.94 КЗпП України).

3.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.І ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (обсягу робіт).

3.4. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.5. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.І ст.102-1 КЗпП України).

3.6. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

3.7. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (4.2 ст.115 КЗпП України).

3.8. За бажанням працівника може здійснюватися виплата заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

3.9. Заробітна плата працівникам Товариства за період щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

3.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Штатний розклад Товариства;
- Табелі обліку робочого часу;
- Наказ про нарахування інших виплат;
- Акт виконаних робіт по трудовій угоді та угоді цивільно-правового характеру.

3.11. Надбавки, доплати та премії нараховуються на підставі наказу по підприємству окремо за кожен місяць/ квартал/ рік,

3.12. Соціальні виплати нараховуються та виплачуються на підставі форм, затверджених згідно з чинним законодавством.

4. Кінцеві положення

4.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

— забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного

23
законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази),

4.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

— забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

— забезпечення надання працівнику інформації щодо його заробітної плати, за вимогою.

4.3. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

4.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із представником трудового колективу товариства.

Директор ТОВ «Рембуд-1»



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to I.O. Zinchenko.

І.О. Зінченко